

TITULO III
Mecánica Operativa
Capítulo Único.

Del Procedimiento Operativo

Artículo 53. La Mecánica Operativa de los componentes del Programa de Fomento Ganadero, es la que se señala a continuación.

Las solicitudes de apoyo deben entregarse dentro de los plazos y las fechas establecidas en el Artículo 9 de las presentes Reglas de Operación, ante las ventanillas que señale la Unidad Responsable y entregar la documentación requerida para cada uno de los componentes, de conformidad con estas Reglas de Operación.

Las Instancias Ejecutoras sólo podrán exigir al Solicitante los datos y documentos que se establecen dentro del cuerpo de Reglas de Operación, por lo que no existe obligación por parte del Solicitante de entregar algún otro documento o información adicional que le sea requerida.

I. La ventanilla:

- a)** Recibe la solicitud y documentos anexos de acuerdo a los requisitos generales y los específicos del Componente y Concepto de apoyo solicitado;
- b)** Si al solicitante le falta alguno(s) de los requisito(s) señalados en el presente Acuerdo para el Componente correspondiente, se le hará saber explicándole el procedimiento a seguir para cumplir con dicho requisito;
- c)** Entrega al solicitante un Acuse de Registro con la Clave de Registro;
- d)** Integra el expediente y lo remite con sus anexos al Área Dictaminadora correspondiente, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

II. La Instancia Ejecutor:

- a)** En caso de que la solicitud no contenga los datos o no se cumplan los requisitos aplicables, se deberá prevenir al solicitante y explicarle el procedimiento a seguir, la Instancia Ejecutora dará por identificado el trámite por su clave de registro para que subsane la omisión en un plazo no mayor de 10 días hábiles, contados a partir del día de la notificación, por lo que una vez que el solicitante presente completos los requisitos, se continuará con el trámite. Transcurrido el plazo de 10 días hábiles, sin que se desahogue la prevención, se tendrá por nopresentada la solicitud;
- b)** Publica el listado de beneficiarios autorizados y el de los solicitantes rechazados en las ventanillas correspondientes y en la página electrónica de la Secretaría, y en su caso, en las páginas electrónicas de la Instancia Ejecutora;
- c)** Solicita a la Unidad Responsable ejecutar, de acuerdo a la suficiencia presupuestal, el pago de los apoyos a las solicitudes dictaminadas positivas.

III. Procedimiento de selección:

De acuerdo al Componente del que se trate:

- a)** El que cumpla con la pertenencia a la población objetivo, los criterios, requisitos generales y específicos hasta agotar la disponibilidad presupuestaria y/o;
- b)** El que obtenga la mejor calificación con base en la Cédula de Calificación que corresponda de cada Componente. En caso de que las solicitudes alcancen un nivel de calificación similar, se atenderán conforme a la fecha y en su caso, hora de ingreso de las mismas.

IV. Entrega de apoyo o subsidio:

- a)** La Instancia que corresponda (Unidad Responsable o Instancia Ejecutora) suscribe el correspondiente instrumento jurídico con el beneficiario para la entrega del subsidio;
- b)** Se realiza el depósito del subsidio al solicitante;
- c)** Tratándose de subsidios que por decisión del beneficiario sean aplicados a través de proveedores, se deberá contar con la cesión de derechos del beneficiario/a en favor del proveedor

V. Comprobación de los incentivos o subsidios:

- a)** El beneficiario o representante legal presentará factura y/o recibo oficial original conforme a la normatividad aplicable. La Unidad Responsable reconocerá el gasto relacionado con el proyecto, a partir del primero de enero y hasta el 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, o hasta la fecha de conclusión para apoyos devengados al cierre del ejercicio fiscal y concluido durante el siguiente año. Para este último caso, y en los componentes que aplique, deberá estar vigente el instrumento jurídico suscrito mediante convenio modificadorio o Addendum;
- b)** Tratándose de incentivos aplicados a través de convenios con los beneficiarios y los representantes legales de las personas morales, la documentación que avala el recibo de incentivos será la presentada por estas últimas personas y la verificación de la comprobación de la erogación del recurso público la hará la Instancia Ejecutora, con independencia del seguimiento que hasta el finiquito de los mismos llegase a corresponder;
- c)** Tratándose de incentivos aplicables a través de convenios, las personas físicas y morales presentarán recibos simples. Las personas morales lo harán a través de su representante legal;
- d)** El beneficiario deberá poner en las facturas y demás documentación original que se utilice para comprobar el subsidio la leyenda: “El presente documento forma parte de la comprobación del subsidio Federal del Componente (señalar el que corresponda de acuerdo a lo solicitado y otorgado) 2019, la cual deberá estar firmada por el beneficiario o su representante legal;
- e)** Para los incentivos que se aplican de forma directa a través de medios electrónicos de pago a la cuenta (sistema bancarizado) o medio de disposición de cada beneficiario, de

manera nominativa o en bloque con apoyo de intermediario financiero, la documentación que avala la entrega recepción de los incentivos será la orden de depósito de la Instancia Ejecutora o los reportes o informes del Intermediario Financiero.

f) En su caso, el beneficiario conservará en carácter de depositaria, los expedientes únicos contables, así como la documentación soporte y actas finiquito de la comprobación de recursos, por un término mínimo de cinco años y otorgará las facilidades a la Unidad Responsable y/o autoridades fiscalizadoras y hacendarias, para su evaluación y auditorías que en su caso, las autoridades competentes decidan practicar.

La documentación en original o copia certificada que avala el recibo de incentivos deberá formar parte del expediente correspondiente siendo responsabilidad de la Instancia Ejecutora su resguardo para los efectos legales correspondientes, por el tiempo que establece la normatividad aplicable

VI. Seguimiento y supervisión de la dependencia del uso de los recursos del erario:

En cumplimiento de la normatividad aplicable establecida en el Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones generales aplicables a las Reglas y Lineamientos de Operación de los Programas a cargo de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, para el ejercicio 2019, la Unidad Responsable o quien ésta determine, realizará la supervisión de la aplicación de los estímulos o subsidios otorgados a los beneficiarios, debiendo éstos comprobar y permitir la verificación relativa a los siguientes conceptos.

a) Los avances del proyecto;

b) La aplicación de la totalidad de los recursos en los conceptos y montos autorizados, el cumplimiento de las obligaciones y los compromisos contraídos, la existencia del bien en su caso (de acuerdo a las características y en los términos autorizados por la Instancia Ejecutora o establecidos en el convenio correspondiente);

c) La verificación de la existencia del solicitante, predio u organización de la sociedad civil;

d) La operación de la unidad de producción con la aplicación del recurso (con base en el proyecto, convenio, contrato o programa de trabajo establecido por la Unidad Responsable o la Instancia Ejecutora);

e) Los empleos directos que genera;

f) Lo señalado en los reportes sobre los avances en la implementación de los proyectos productivos, así como del informe general de la aplicación del recurso;

g) La comprobación en campo de la aportación directa del beneficiario.

h) En el caso que deban modificarse las metas comprometidas en el respectivo instrumento jurídico, por causas no atribuibles al beneficiario o de fuerza mayor, la Instancia Ejecutora deberá celebrar con el beneficiario la modificación correspondiente.

En caso de no cumplirse el total de las metas comprometidas en el instrumento jurídico correspondiente por causas atribuibles al beneficiario, la Instancia Ejecutora solicitará la devolución proporcional de los incentivos y podrá finiquitar los recursos convenidos.

Los beneficiarios deberán atender los requerimientos de información sobre los avances en la aplicación de los incentivos recibidos, así como las visitas de supervisión o verificación por parte de la Unidad Responsable o quién ésta determine.

VII. Finiquito:

De ser procedente, al término de las acciones convenidas en los instrumentos jurídicos respectivos, el Beneficiario y la Instancia Ejecutora elaborarán el Acta de Finiquito, la cual deberá contener el desglose de los montos de recursos federales recibidos, aplicados y en su caso, devueltos a la TESOFE y las acciones desarrolladas con estos recursos.